



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

คู่มือการใช้รถส่วนกลาง สำหรับผู้ขอใช้บริการ

กลุ่มคลังและพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลางของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และการบริหารจัดการด้านยานพาหนะเกิดความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการต่อไป

กลุ่มคลังและพัสดุ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. แนวทางการปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง	๒
๓. หน้าที่รับผิดชอบ	๓
๔. คำจำกัดความ	๔
๕. ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน	๕
๖. ผังกระบวนการทำงาน	๖
- กรณีวันทำการปกติ ฯ ในเขตกทม.และปริมณฑล	๖
- กรณีไปราชการต่างจังหวัด	๗
- กรณีขออรรถาขการเร่งด่วน	๘
๗. ขั้นตอนการดำเนินการ	๙
- การขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติงานในเขตกทม.และปริมณฑล	๙
- การขอรถใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด	๑๐
- การขอใช้รถส่วนกลาง กรณีเร่งด่วน	๑๑
- การขอใช้รถส่วนกลาง ส่งระเบียบวาระการประชุม /ส่งเอกสารราชการ.	๑๑
๘. ข้อปฏิบัติหลังการใช้รถส่วนกลาง	๑๓
๙. พื้นที่จอดรถส่วนกลางสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	๑๓
๑๐. แบบฟอร์มต่าง ๆ	๑๔
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๑๔
๑๒ แบบใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	๑๕
๑๓. แบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	๑๖

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลางของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ และเตรียมความพร้อมของรถราชการให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพ ซึ่งงานพัสดุได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถราชการ และการปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านยานพาหนะของกลุ่มคลังและพัสดุ เกิดความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการต่อไป

๒. แนวทางปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง

เพื่อให้การใช้รถราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ การบริหารจัดการด้านยานพาหนะ และอำนวยความสะดวกให้ผู้ขับรถส่วนกลางเกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๒.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- การเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทางหรือแผนการปฏิบัติงาน
- การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางต่อสำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน
- เมื่อผู้ขอใช้รถออกไปปฏิบัติงานราชการเสร็จแล้ว จะต้องลงชื่อในบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) กับ พนักงานขับรถก่อนลงจากรถทุกครั้ง

๒.๒ การให้บริการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง (แบบ ๓) และ เอกสารแนบ จัดสรรรถยนต์และลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งใช้รถ พิจารณาอนุมัติลงนาม/อนุญาตต่อไป
- พนักงานขับรถต้องขอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง จากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
- พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ
- พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๓. หน้าที่รับผิดชอบ

ผอ.สศร	หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้รถส่วนกลาง
เลขานุการกรม	ผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ ในการควบคุม ดูแล พิจารณาอนุญาต/อนุมัติสั่งใช้รถให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางกรณี วันทำการปกติ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่ม/ผู้แทน เป็นผู้ลงนามรับรองกำกับในช่องผู้บังคับบัญชาใบขออนุญาตฯ (แบบ ๓) - กรณี ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ขออนุญาต ต้องมีผู้บังคับขาลงนามกำกับ - กรณี ผู้ขออนุญาตเป็นหัวหน้ากลุ่ม ลงนามช่องผู้ขออนุญาต
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) พิจารณาการให้รถยนต์จัดตารางการปฏิบัติงาน และพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสมเสนอต่อเลขานุการกรม พิจารณาอนุญาต/อนุมัติ และประสานผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถทราบ
พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ และต้องบันทึกการใช้รถยนต์ให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๔. คำจำกัดความ

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานฯ

เอกสารแนบ หมายถึง บันทึกรายการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ หนังสือที่เป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอใช้รถส่วนกลาง เช่น หนังสือเชิญประชุม/หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ ฯลฯ เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน และหัวหน้ากลุ่มงาน หรือ ผู้แทน

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน หมายถึง ผู้มีหน้าที่พิจารณาการใช้รถยนต์ของผู้ใต้บังคับบัญชา ตามที่เห็นสมควรก่อนที่จะเสนอต่อเลขานุการกรม/หัวหน้าส่วนราชการ ในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ดูแลรับผิดชอบควบคุมการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) พิจารณาการให้รถยนต์เกี่ยวกับการจัดสรรรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ เสนอเลขานุการกรมพิจารณาต่อไป

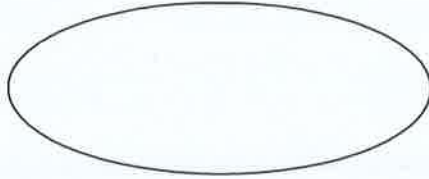
พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เขตปริณทล หมายถึง เขตจังหวัดนนทบุรี นครปฐม ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร

แบบ ๓ หมายถึง ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ซึ่งเป็นแบบตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดไว้

แบบ ๔ หมายถึง แบบบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ซึ่งเป็นแบบตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดไว้

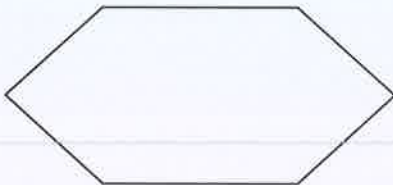
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน



จุดเริ่มต้นการดำเนินการของผู้ขอใช้รถ และ
สิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ



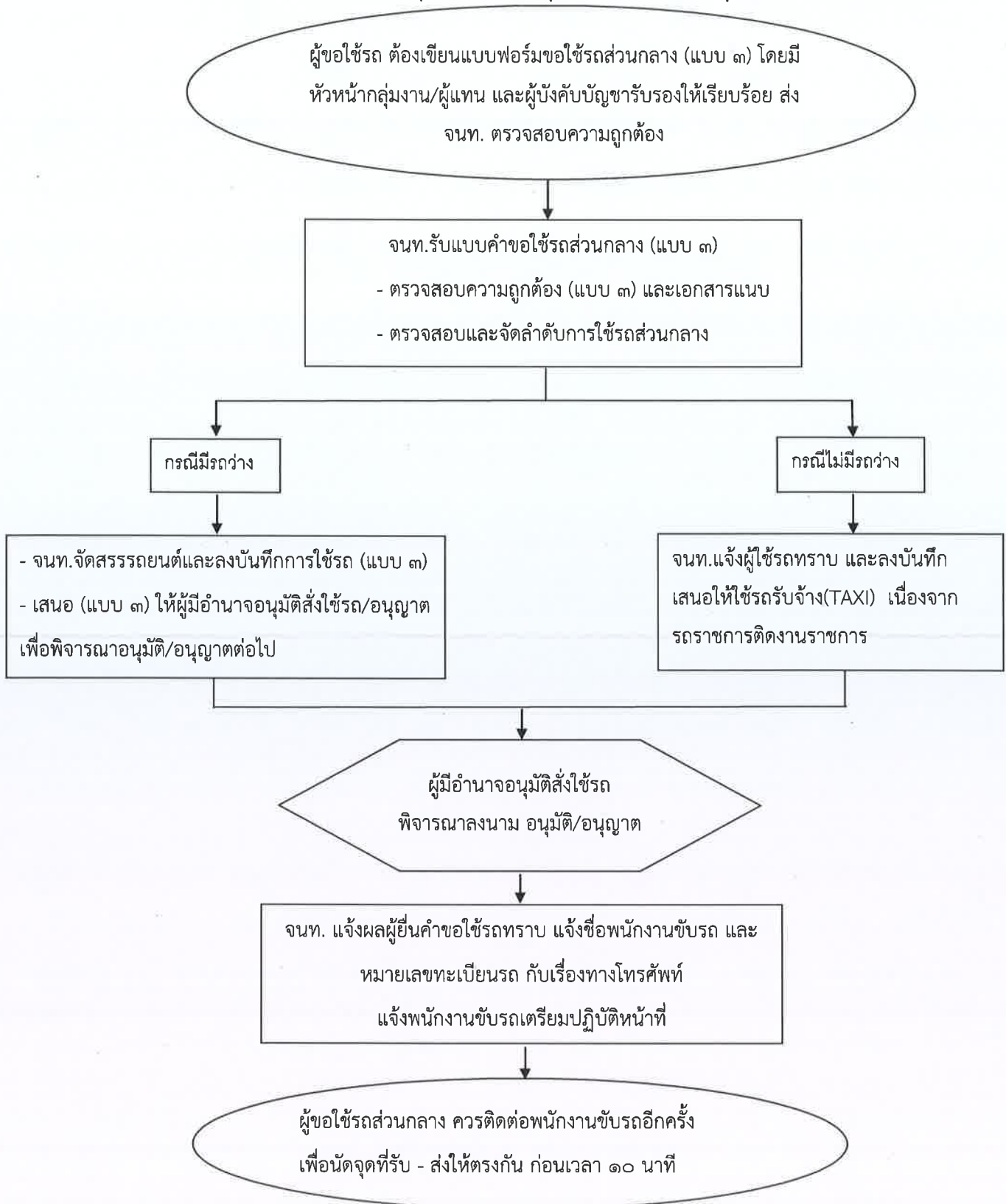
การตัดสินใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งใช้รถ



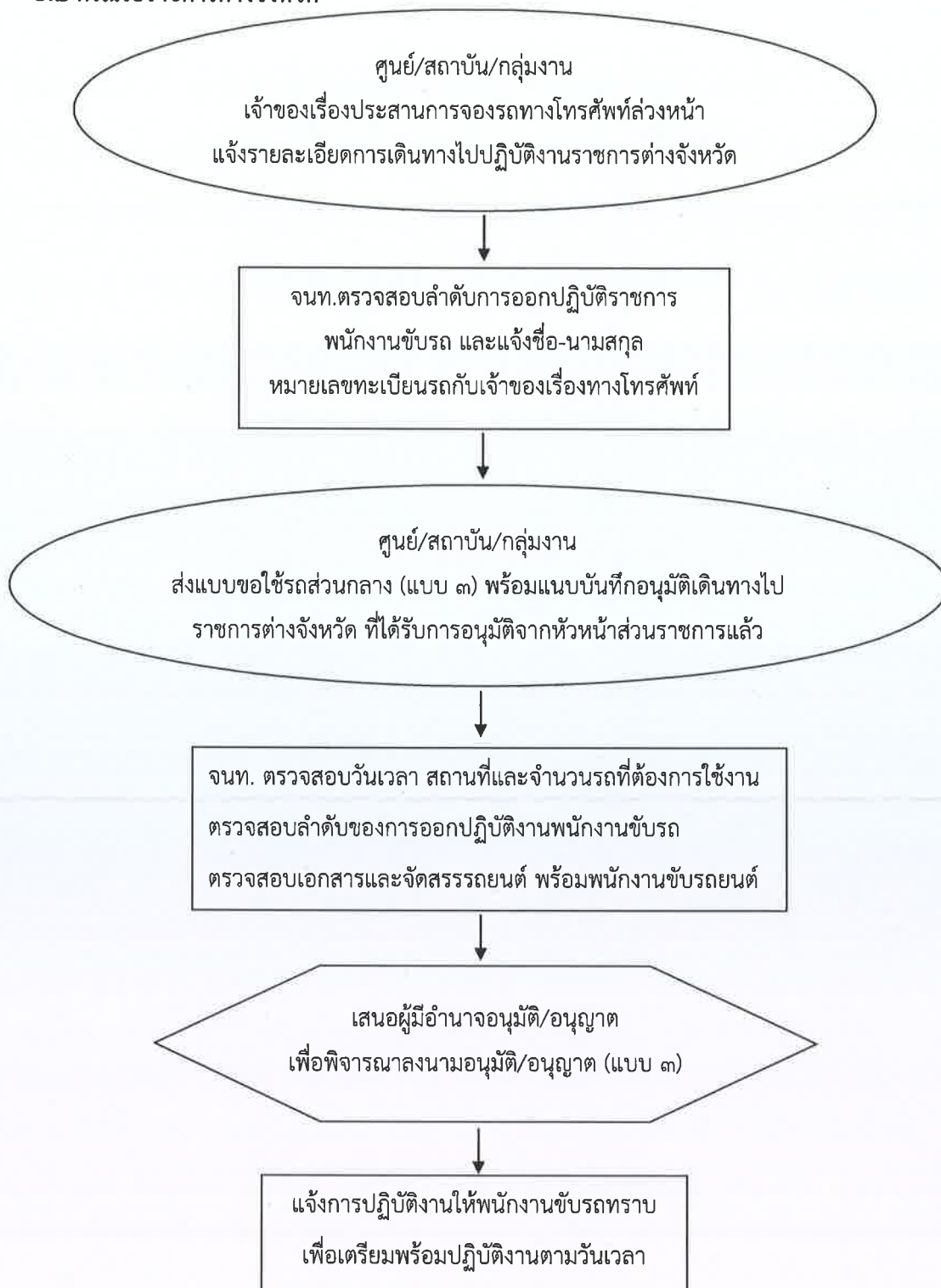
แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

๖. ผังกระบวนการทำงาน

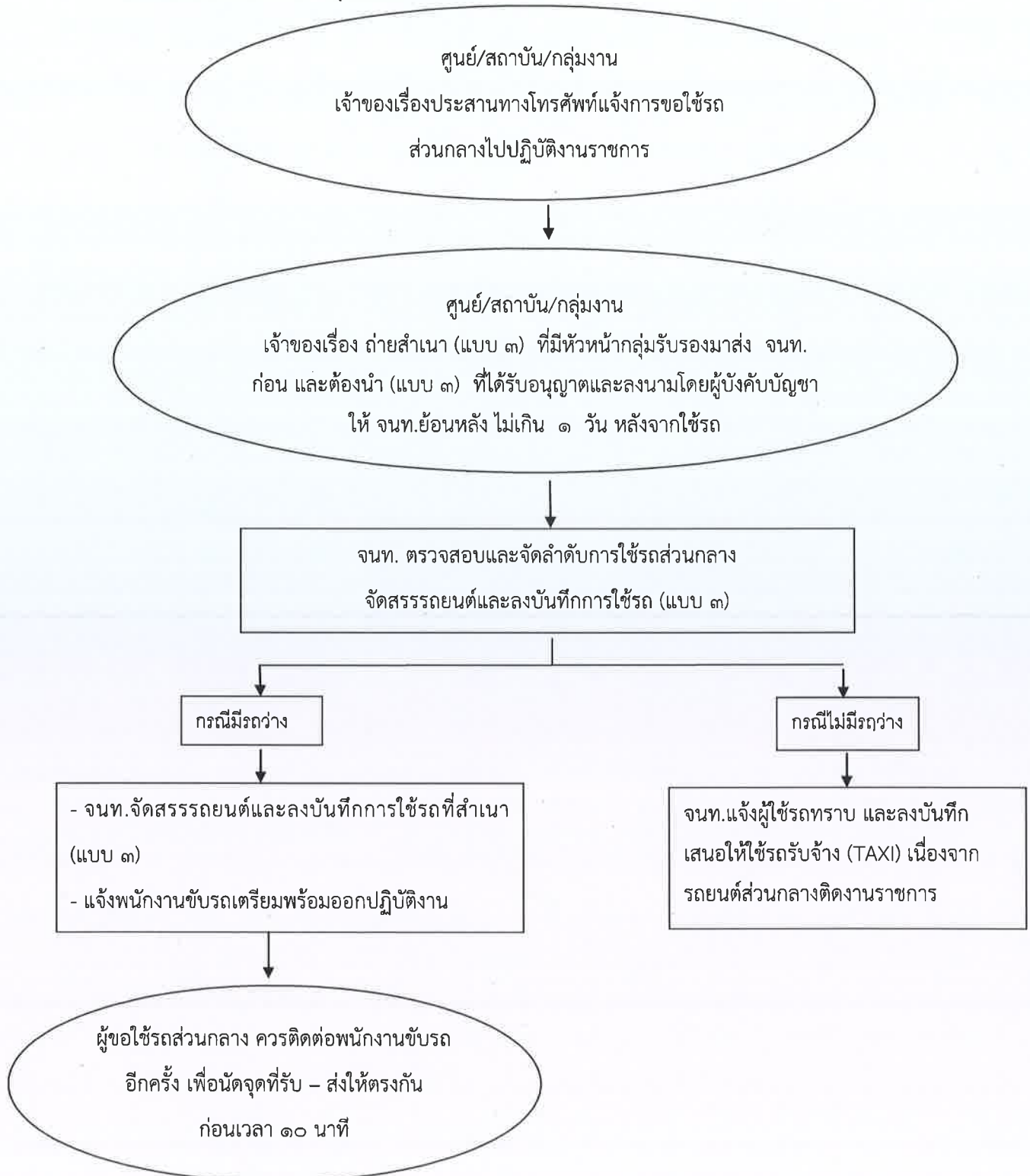
๖.๑ กรณีวันทำการปกติ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล



๖.๒ กรณีไปราชการต่างจังหวัด



๖.๓ กรณีขอใช้รถราชการเร่งด่วน มีความจำเป็นต้องใช้รถราชการโดยไม่ได้ขออนุญาตล่วงหน้า ไม่สามารถส่งแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เนื่องจากผู้บังคับบัญชาติดราชการ ไม่สามารถลงนามรับรองให้ใน (แบบ ๓) อนุมัติให้ใช้ได้



๗. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ศูนย์ สถาบัน และกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอใช้รถส่วนกลางให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ การขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลในวันทำการปกติ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗.๑.๑ เมื่อผู้ขออนุญาตใช้ทราบว่าจะต้องใช้รถออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพ ฯ และปริมณฑล

- ผู้ขออนุญาตใช้รถส่งใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุข้อมูล วัน เวลา และสถานที่

ให้ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง

- ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติในช่องผู้บังคับบัญชา/สำนัก/ผู้แทน พร้อมเอกสารแนบ

คือหนังสือหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกไปปฏิบัติงานมาพร้อมด้วย (ถ้ามี) ส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุในทันที หรือก่อนนำรถออกไปใช้งานอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสั่งใช้รถ/ อนุญาตการใช้รถส่วนกลาง

- เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อพนักงานขับรถพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

ของพนักงานขับรถให้ผู้ขออนุญาตใช้รถทราบ และจะประสานแจ้งการออกปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถทราบ รายละเอียด สถานที่และรายชื่อผู้ใช้ตาม ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๗.๑.๒ การส่ง-รับ

- หากเป็นการไปเข้าร่วมงานที่ต้องอยู่ในสถานที่จัดงานตลอดวันให้ ระบุเวลาไป – กลับ

ในใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้ชัดเจน

- กรณีให้พนักงานขับรถอยู่ในสถานที่จัดงาน เพื่อรับกลับเฉพาะกรณีที่ใช้เวลาเข้าร่วมงานครึ่งวันหรือน้อยกว่าเท่านั้น

- กรณีขอใช้รถไปปฏิบัติงานสถานที่เดียวทั้งวัน จะไม่มีการจอดรอ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องสลับให้รถยนต์ส่วนกลางกลับมาสำนักงานฯ เพื่อจัดสรรให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางงานถัดไประหว่างวันที่มีความจำเป็นสามารถใช้รถยนต์ส่วนกลางระหว่างวันได้ โดยเจ้าหน้าที่จะประสานให้ใช้ภายในระยะเวลาตามกำหนด ก่อนถึงเวลารับผู้ใช้รถยนต์ส่วนกลางลำดับแรกกลับสำนักงานฯ

- เมื่อผู้ขออนุญาตใช้รถประสานการใช้หรือจัดส่งใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และหากภายในเวลา ๓๐ นาที ไม่มีการออกปฏิบัติงานของผู้ขออนุญาตใช้รถ เจ้าหน้าที่พัสดุจะขอยกเลิกการขอใช้ครั้งนั้นทันที เพื่อดำเนินการจัดสรรให้กับผู้ขออนุญาตใช้รถลำดับถัดไปรายอื่น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสำคัญเร่งด่วนให้แจ้งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุทราบด้วย

๗.๑.๓ กรณีไม่มีการออกปฏิบัติงานตามเวลาที่ขอใช้

๗.๑.๔ จุดนัดหมายและหรือจุดรอรับ

- จุดนัดหมายและหรือจุดรอรับเจ้าหน้าที่ขอให้ใช้บริเวณด้านหน้าอาคารหรือหากผู้ขออนุญาตใช้รถต้องการให้รอรับบริเวณหลังตึก โปรดประสานแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือพนักงานขับรถให้รับทราบด้วย

๗.๑.๕ กรณีจำนวนรถไม่ว่างหรือไม่เพียงพอ (การเบิกค่ารถรับจ้าง)

- หากจำนวนรถมีไม่เพียงพอต่อผู้ขอใช้งาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการปฏิเสธการขอใช้รถส่วนกลางให้ในใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยการประทับตราให้เบิกค่ารถรับจ้าง เนื่องจากรถส่วนกลางติดราชการเห็นควรให้ใช้บริการรถรับจ้าง เพื่อให้ผู้ขอใช้สามารถนำไปเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๖ สำหรับค่าผ่านทางพิเศษ เมื่อผู้ขออนุญาตใช้รถเสร็จสิ้นภารกิจแล้วสามารถนำไปตั้งเบิกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ การขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๗.๒.๑ ศูนย์ สถาบัน และกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องออกปฏิบัติงานต่างจังหวัด

- ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางประสานขอใช้รถล่วงหน้าทางโทรศัพท์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดสรรพนักงานขับรถที่มีตารางงานสามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ และขอทราบหมายเลขทะเบียนรถยนต์จากเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำไปจัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

- ผู้ขออนุญาตใช้รถดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

- ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงนามอนุมัติการเดินทางไปราชการ

- ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง จะต้องถ่ายสำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติแนบมาพร้อมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

- เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดลำดับของพนักงานขับรถให้ซึ่งผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถทราบ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานตามวันเวลาที่ระบุในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

- สำหรับน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง จะต้องขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการด้วย

๗.๒.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้รถที่ไม่ติดตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานเพื่อความปลอดภัยในการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ขอให้ระบุไว้ด้วย

๗.๒.๓ หากศูนย์ สถาบัน และกลุ่มงานใดไม่ประสงค์จะขอใช้รถส่วนกลางในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด หรือรถยนต์ส่วนกลางไม่ว่าง สามารถขออนุมัติเช่ารถยนต์อื่นได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ การขอใช้รถส่วนกลาง กรณีขอใช้รถราชการเร่งด่วน มีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลาง โดยไม่ได้ขออนุญาตล่วงหน้า หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้รักษาการแทนติดราชการ ไม่สามารถลงนามรับรองในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๗.๓.๑ ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มงาน จะต้องดำเนินการดังนี้

- ผู้ขออนุญาต/เจ้าของเรื่องประสานทางโทรศัพท์แจ้งการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติงานราชการเร่งด่วน เพื่อขอทราบตารางการปฏิบัติงานรถยนต์ส่วนกลาง กับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบและจัดสรรรถยนต์ส่วนกลาง หากมีรถยนต์ส่วนกลางสามารถไปปฏิบัติงานราชการ กับ ผู้ขออนุญาต เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบทันที
- ผู้ขออนุญาต/เจ้าของเรื่อง จะต้องถ่ายสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่มีหัวหน้ากลุ่มรับรอง/หรือผู้แทน มายื่นให้เจ้าหน้าที่พัสดุก่อน จึงจะอนุมัติให้นำรถส่วนกลางไปราชการได้
- ผู้ขออนุญาต/เจ้าของเรื่อง ต้องนำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่ได้รับอนุญาต และลงนามโดยผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุย้อนหลังไม่เกิน ๑ วัน หลังจากใช้รถส่วนกลาง
- กรณีรถยนต์ส่วนกลางติดงานราชการอื่น เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตไปรถรับจ้าง (Taxi) แทน

๗.๔ การขอใช้รถส่วนกลาง ส่งระเบียบวาระการประชุม /ส่งเอกสารราชการ

๗.๔.๑ เมื่อผู้ขออนุญาตใช้รถทราบวันและเวลาในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม/เอกสารในพื้นที่กรุงเทพ ฯ และปริมณฑล

- ผู้ขออนุญาตใช้รถส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุข้อมูล วัน เวลา และสถานที่ให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน
- ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติในช่องผู้บังคับบัญชา/สำนัก/ผู้แทน พร้อมเอกสารแนบ คือหนังสือหรือหลักฐานการออกไปส่งเอกสารมาพร้อมด้วย (ถ้ามี) ส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุในทันทีหรือก่อนนำรถออกไปใช้งานอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ผู้ขออนุญาตใช้รถประสานทางโทรศัพท์ในทันที
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อพนักงานขับรถพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานขับรถให้ผู้ขออนุญาตใช้รถทราบ และจะประสานแจ้งการออกปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถทราบรายละเอียด สถานที่และรายชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๗.๔.๒ ขอให้ศูนย์ สถาบัน และกลุ่มงาน จัดเจ้าหน้าที่ไปด้วยทุกครั้ง

๗.๔.๓ เมื่อผู้ขออนุญาตใช้รถประสานการใช้หรือจัดส่ง ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว หากภายในระยะเวลา ๓๐ นาที ไม่มีการออกไปส่งเอกสารราชการของผู้ขออนุญาตใช้รถ เจ้าหน้าที่พัสดุจะขอยกเลิกการขอใช้ในครั้งนั้นทันที เพื่อดำเนินการจัดสรรให้กับผู้ขออนุญาตใช้รถในลำดับต่อไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสำคัญเร่งด่วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบด้วย

ทั้งนี้ เอกสารระเบียบวาระที่ต้องการจัดส่งต้องจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๑๑.๓๐ น. หากดำเนินการแล้วเสร็จภายหลังเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดสรรในวันถัดไป เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ผู้ขออนุญาตใช้รถประสานทางโทรศัพท์ในทันที

๘. ข้อปฏิบัติหลังการใช้รถส่วนกลาง

๘.๑ ผู้ใช้รถจะต้องลงชื่อในบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) กับพนักงานขับรถทุกครั้ง โดยผู้ลงชื่อจะต้องตรงกับผู้เขียนใบขออนุญาตใช้รถ เว้นแต่มอบให้ผู้ใดบังคับบัญชาไป จะต้องให้ผู้ไปแทนนั้นลงชื่อในบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) กับพนักงานขับรถ

๘.๒ กรณีใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการเกินเวลา

- จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ และผู้ใช้รถจะต้องลงชื่อกำกับและแก้ไขเวลาในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยผู้แก้ไขจะต้องมีชื่อเป็นผู้ขออนุญาต ในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

- ไม่อนุญาตให้ผู้แทนที่ไม่ได้เขียนใบอนุญาตหรือมีลายชื่อในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) แก้ไขเวลากลับในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

- การแก้ไขวันที่ เวลา ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด แต่ให้ขีดฆ่าแล้วแก้ไขใหม่ โดยลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง

๙. พื้นที่การจอดรถส่วนกลางสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

รถยนต์ส่วนกลาง สศร. มีทั้งสิ้น จำนวน ๕ คัน ได้แก่

รถตู้	จำนวน ๒ คัน
รถกระบะ	จำนวน ๑ คัน
รถจักรยานยนต์	จำนวน ๒ คัน

สำหรับพื้นที่การจอดรถให้ใช้บริเวณดังต่อไปนี้

๙.๑ บริเวณลานจอดรถด้านหลังอาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ และด้านบริเวณข้างอาคารจอดโดยรอบ และบริเวณรับ-ส่ง ด้านหน้าอาคาร (กรณีใกล้เวลาออกปฏิบัติงานพนักงานขับรถจะเลื่อนรถมารอผู้ขออนุญาตออกปฏิบัติงาน)

๙.๒ ห้ามมิให้มีการนำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้าจอดในที่จอดรถยนต์ราชการ

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๐ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๘ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว.๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- คำสั่งสศร. ที่ ๒๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และสั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- คำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ ๘๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการรับผิดชอบราชการและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๑. แบบฟอร์มต่าง ๆ

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- แบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปที่ ๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

เพื่อติดต่อราชการในเรื่อง.....

ในท้องที่จังหวัด.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....) ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม

(ลงชื่อ)..... (ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)
(.....)

หมายเหตุ ๑) ใช้รถส่วนกลางหมายเลขทะเบียน.....

๒) พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้จัดคิวรถยนต์

ตัวอย่าง

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับสำนักงาน		รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา					

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....